

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

Pengaruh yang paling penting terhadap kualitas sebuah program adalah kompetensi bersama dari pekerja yang professional. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan kebijakan harus dibuat dan ditetapkan agar bisa memperoleh hasil maksimal, selain itu fasilitas juga harus disediakan dan setiap pelaksanaan tugas pun harus dikordinasikan. Sumber daya manusia juga merupakan aspek yang sangat penting dan dinilai sangat signifikan dalam pencapaian tujuan organisasi. Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Seorang kepala sekolah harus menjadi suritauladan, baik bagi guru, stafnya, siswa dan orang tua siswa. Kepemimpinan yang dijalankan oleh kepala sekolah terkadang belum mencapai hasil terbaik yang diharapkan oleh sekolahnya karena berbagai kendala yang dihadapi oleh kepala sekolah terkadang juga belum dapat diatasi dengan maksimal yang disebabkan profesionalisme kepemimpinan kepala sekolah yang tidak mencapai tingkat terbaik.¹

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tanggal 17 April 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah Pasal 1

¹Jemes H. Stronge, Holly B. Richard, Nacy Catatno, *Kualitas Kepala Sekolah yang Efektif*, Jakarta: Permata Puri Media, 2013, h.107

ayat 1 berbunyi “Untuk diangkat sebagai kepala sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar kepala sekolah/madrasah yang berlaku nasional.”²

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk membahas manajemen rekrutmen kepala sekolah. Untuk mempermudah dalam pemahaman pembahasan ini, berikut penulis sajikan kerangka teoritisnya.

1. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa inggris *management*, yang dikembangkan dari kata *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan atau mengelola.³

Kata *manage* berasal dari bahasa Italia *meneggio*, diadopsi dari bahasa latin *managiare* yang berasal dari kata manus yang artinya tangan (*hand*).⁴ Sedangkan kata *manage* dalam kamus *Webster’s New Coolegiate Dictionary* diberi arti membimbing dan mengawasi, memperlakukan dengan seksama, mengurus perniagaan dan urusan-urusan untuk mencapai tujuan tertentu.

James A.F. Stoner dikutip Khaerul Umam menjelaskan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota, organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai yang telah ditetapkan.⁵

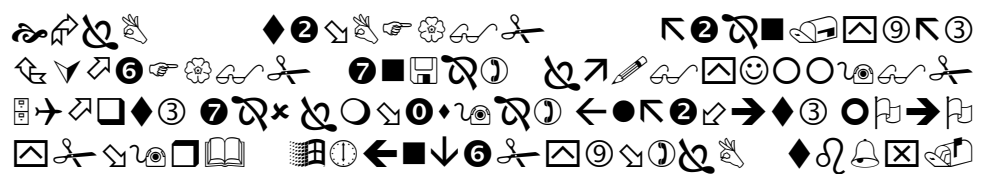
²Peraturan Menti Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 13 tahun 2007, hal.233.

³Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2003, h.1.

⁴Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia. Cet. 1., 2006, h.15.

⁵Khaerul Umam, *Manajemen Organisasi*. Bandung: Pusta Setia, 2012, h.15.

Adapun menurut Ramayulis sebagaimana dikutip Saefullah dalam buku Manajemen Pendidikan Islam yang mengkaitkan kata manajemen dengan ayat al-Qur'an. Kata manajemen memiliki kesamaan arti dengan kataat-tadbir (pengaturan).⁶ Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang terdapat dalam firman Allah SWT dalam QS. As-Sajdah: 32/5:



 Artinya: “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungan”⁷

Keterangan ayat di atas menjelaskan bahwa Allah SWT yang mengatur alam (*manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di muka bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Manajemen merupakan aktivitas dalam suatu organisasi melalui kerjasama para anggota dengan menggunakan segala sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

⁶Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: C.V Pustaka Setia, 2012, h.1

⁷ As-sajdah [32]:5

2. Pengertian Rekrutmen Kepala sekolah

a. Pengertian Rekrutmen

Perekrutan (*recruiting*) yang berarti pengusahaan tenaga kerja, pengerahan tenaga kerja, dan pencarian tenaga kerja. Perekrutan adalah suatu proses mencari tenaga kerja dan mendorong serta memberikan pengharapan kepada mereka untuk melamar pekerjaan pada perusahaan.⁸

Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan rekrutmen berasal kata kerja “rekrut” kemudian mendapat tambahan awalan me- yakni merekrut atau mendaftar (memasukkan) calon anggota baru, sedangkan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia rekrutmen memiliki arti mendaftar dan mengangkat calon tenaga kerja atau karyawan baru.⁹

Menurut Stoner yang dikutip oleh Sadili Samsudin mengemukakan rekrutmen adalah proses pengumpulan calon pemegang jabatan yang sesuai dengan rencana sumber daya manusia untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu.¹⁰

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara mengatakan rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan yang mencakup indentifikasi dan sumber-sumber penarikan

⁸Sastrohadiwiryo, B. Siswanto, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan operasional*. Jakarta: Bumi Aksara Cet. 3, 2005, h.138.

⁹Hassan Shadily. *Kamus Indonesia*. Jakarta: Gramedia. Cet. 26, 2005, h.943.

¹⁰Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka setia. Cet. 1, . 2006, h.81.

pegawai, menentukan kebutuhan pegawai yang dibutuhkan perusahaan, proses seleksi, penempatan dan orientasi pegawai.¹¹

Secara umum rekrutmen adalah aktivitas yang terencana dalam menarik sejumlah individu berkualitas yang dibutuhkan untuk mengemban tugas yang ada dalam suatu lembaga tersebut. Calon terbaik, untuk mengisi sebuah posisi biasanya tidak datang sendiri untuk melamar pekerjaan. Sering kali, pihak yang menyelenggarakan rekrutmen yang harus mencari, menentukan dan membuat kategori kebutuhan sumber daya manusia jangka pendek dan jangka panjang dan meyakinkan calon paling berbakat untuk ikut bergabung.¹²

Beberapa pengertian di atas dapat penulis simpulkan bahwa pengertian rekrutmen adalah sebuah usaha aktif dalam mencari calon potensial dengan cara mempengaruhi mereka agar bersedia melamar dan mengikuti seleksi untuk dapat mengisi posisi-posisi yang diperlukan dalam sebuah lembaga pendidikan.

b. Konsep Rekrutmen Efektif

Rekrutmen efektif konsepnya dipengaruhi oleh bagaimana sebuah lembaga atau instansi melakukan prosedur rekrutmen. Efektif yang dimaksud dalam hal ini adalah ketika lembaga atau instansi mampu mendapatkan pegawai baru yang memiliki kualitas dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan lembaga.

¹¹Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: Remaja Rosdakarya. Cet. 5, 2004, h. 33.

¹²James J. Jones dan Donal L. Walters, *Human Resource Manajemen in Education*. Yogyakarta: Q-Media, 2008, h. 126.

Irianto Yusuf mengatakan kegiatan yang dilakukan dalam proses rekrutmen adalah sebagai berikut:¹³

- a. Menentukan dan membuat kategori kebutuhan sumber daya manusia jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Selalu memperhatikan perubahan kondisi di dalam pasar tenaga kerja.
- c. Mengembangkan media (promosi) rekrutmen yang paling sesuai untuk menarik para pelamar.
- d. Menyimpan data tentang jumlah dan kualitas pelamar kerja dari setiap sumber.
- e. Menindak lanjuti dari setiap permohonan pelamar kerja untuk kemudian melakukan evaluasi efektivitas dengan upaya rekrutmen yang telah dilakukan.

Untuk mendapatkan calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan, ada beberapa kegiatan pokok yang harus diperhatikan, sebagai berikut:¹⁴

- a. Menentukan kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan dalam hal jenis pekerjaan dan levelnya dalam perusahaan.
- b. Terus berupaya mendapatkan informasi mengenai perkembangan kondisi pasar tenaga kerja.

¹³Yusuf Irianto, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Surabaya: Insan Cerdik, 2000, h.40.

¹⁴Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson, *Personnel and Human Resources Management*. New York: McGraw-Hill, 1997, h.227.

- c. Menyusun bahan-bahan rekrutmen yang efektif.
- d. Menyusun program rekrutmen yang sistematis dan terpadu yang berhubungan dengan kegiatan sumber daya manusia lain dan dengan kerjasama antara manajer dan karyawan.
- e. Mendapatkan calon karyawan yang berbobot atau memenuhi syarat.
- f. Mencatat kualitas dan jumlah pelamar dari berbagai sumber dan masing-masing metode rekrutmennya.
- g. Melakukan tindak lanjut terhadap para calon karyawan, baik yang diterima maupun yang ditolak guna mengevaluasi efektif tindaknya rekrutmen yang dilakukan dan yang paling penting semua kegiatan ini harus dilakukan sesuai konteks hukum yang berlaku. Suatu pola yang berisikan para calon karyawan yang memenuhi syarat yang kemungkinan besar akan terpilih dan ditempatkan.

Pengambilan keputusan tentang diterima tidaknya seorang calon, biasanya pihak lembaga akan memusyawarakannya terlebih dahulu. Komunikasi dengan kelompok ini diharapkan akan mampu menghasilkan keputusan yang akurat dan tepat. Kelompok yang dilibatkan dan dimanfaatkan dalam proses pengambilan keputusan dapat dibagi tiga jenis, yaitu: (1) kelompok yang terdiri dari semua orang yang berkepentingan dan penanggulangan suatu sistem problematika tertentu. (2) panitia dan (3) kelompok kerja.

Adanya pengambil keputusan secara kelompok, diharapkan akan membuat keputusan mudah diambil dan akurat. Pengambilan keputusan

secara individu dan melalui diskusi kelompok itu tentunya berbeda, karena dengan adanya diskusi kelompok timbullah nilai-nilai yang unik yang terkandung dalam diskusi kelompok, antara lain setiap anggota harus menyampaikan ide-ide kreatifnya dalam menyelesaikan sebuah permasalahan.

3. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan pemimpin yang tertinggi di sekolah. Pola kepemimpinannya yang profesional sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan terhadap kemajuan sekolah. Kepala sekolah setidaknya harus memiliki bekal pengetahuan dan kemampuan dalam menyusun program sekolah, menetapkan prosedur dan mekanisme kerja, melaksanakan monitoring evaluasi, supervisi dan pembuatan laporan kegiatan sekolah.

Kepala sekolah tugas pokoknya adalah “memimpin” dan “mengelola” guru beserta stafnya untuk bekerja sebaik-baiknya demi mencapai tujuan sekolah. Sesuai pasal 12 ayat 1 Peraturan Pemerintah (PP) nomor 28 tahun 1990, bahwa:

“Kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana prasarana.”¹⁵

Diterangkan pula pada pasal 1 ayat 1 Permendiknas nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah atau Madrasah, bahwa:

¹⁵ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran*, Bandung: Alfabeta, 2009, h.149.

“Untuk diangkat sebagai kepala sekolah atau madrasah, seseorang wajib memenuhi standar kepala sekolah atau madrasah yang berlaku nasional.”¹⁶

Kepala sekolah memiliki peran yang kuat dalam mengkoordinasikan, menggerakkan dan menyerasikan semua sumber daya pendidikan yang tersedia disekolah, karena kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakannya secara terencana dan bertahap. Oleh karena itu, kepala sekolah dituntut untuk mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan mutu sekolah.¹⁷

Melakukan rekrutmen kepala sekolah, perlu kiranya mengkaji ulang tentang berbagai persyaratan menjadi kepala sekolah agar tidak keliru dalam mengangkat seseorang menjadi kepala sekolah. Untuk dapat melakukan peranan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, maka seorang kepala sekolah memerlukan syarat-syarat tertentu.

Syarat-syarat inilah yang akan membedakan antara kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya. Sebagaimana yang diterangkan pula pada pasal 1 ayat 1 Permendiknas nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah atau Madrasah.¹⁸

¹⁶*Ibid*, h.149.

¹⁷ E. Mulyasa, *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009, h. 90.

¹⁸Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran*, Bandung: Alfabeta, 2009, h.149.

Kompetensi kepala sekolah sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Permendiknas nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah atau Madrasah belum cukup untuk menjamin keberhasilan sekolah dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan karena itu perlu ditambah dengan kompetensi-kompetensi yang lain meliputi:¹⁹

- a. Kompetensi konseptual yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah untuk melihat sekolah sebagai suatu keseluruhan, merencanakan perubahan, merancang tujuan sekolah, membuat penilaian secara tepat tentang efektivitas kegiatan sekolah dan mengkoordinasikan program secara harmonis.
- b. Kompetensi keterampilan merupakan hubungan manusia dalam organisasi pendidikan merupakan kemampuan kepala sekolah untuk mendirikan sistem komunikasi dua arah yang terbuka dengan personil sekolah dan anggota masyarakat lainnya untuk menciptakan suasana kepercayaan terhadap sekolah dan meningkatkan unjuk kerja guru.
- c. Kompetensi yang ketiga adalah mampu melaksanakan kegiatan yang bersifat praktis, kemampuan yang praktis juga disebut keterampilan teknikal yaitu kemampuan kepala sekolah dalam menanggapi dan memahami serta cakap menggunakan metode-metode termasuk yang bukan pengajaran, yaitu pengetahuan keuangan, pelaporan, penjadwalan dan pemeliharaan.

Penjelasan kompetensi di atas mencerminkan bahwa peranan kepala sekolah yang berkompetensi dalam memimpin sangat menentukan keberhasilan suatu lembaga sekolah tersebut karena seorang kepala sekolah yang merupakan pemimpin tertinggi yang mengutamakan intelektualitas, kepandaian, kecerdasan, keahlian berkomunikasi, kebijaksanaan dan kesabaran yang tinggi. Tidak semua orang dapat menekuni profesi sebagai seorang kepala sekolah karena jika seseorang

¹⁹*Ibid*, h. 33-34.

tampak pandai dan cerdas bukan sebagai penentu keberhasilan orang tersebut mampu menjadi kepala sekolah tanpa didasari jiwa *leadership*.²⁰

4. Proses Rekrutmen Kepala Sekolah

Tujuan utama dalam proses rekrutmen adalah mendapatkan calon kepala sekolah yang kredibel bagi suatu jabatan tertentu sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan di sekolah untuk waktu lama dengan menghasilkan lulusan (*output*) yang berkualitas. Pelaksanaan rekrutmen merupakan tugas yang sangat penting dan membutuhkan tanggung jawab yang sangat besar. Hal ini dikarenakan kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan sekolah sangat bergantung pada prosedur rekrutmen dan seleksi yang dilaksanakan.

Ibrahim Bafadal mengatakan proses rekrutmen kepala sekolah bisa dilakukan melalui empat kegiatan yaitu:²¹

a. Kegiatan pertama persiapan rekrutmen kepala sekolah. Persiapan rekrutmen kepala sekolah baru harus matang sehingga melalui rekrutmen tersebut, sekolah bisa memperoleh kepala sekolah yang kredibel. Kegiatan persiapan rekrutmen kepala sekolah baru ini meliputi:²²

- 1) Pembentukan panitia rekrutmen kepala sekolah baru.
- 2) Pengkajian berbagai undang-undang atau peraturan pemerintah, peraturan yayasan yang berkenaan dengan peraturan menjadi kepala

²⁰Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta, 2003, h.39.

²¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h. 30-31.

²²*Ibid*, h.32.

sekolah, walaupun akhir-akhir ini telah diberlakukan otonomi daerah.

- 3) Penetapan persyaratan-persyaratan untuk melamar menjadi kepala sekolah baru.
 - 4) Penetapan prosedur pendaftaran kepala sekolah baru.
 - 5) Penetapan jadwal rekrutmen kepala sekolah baru.
 - 6) Penyiapan fasilitas yang diperlukan dalam proses rekrutmen guru baru, seperti media pengumuman penerimaan kepala sekolah baru, format rekapitulasi pelamar, dan format rekapitulasi pelamar yang diterima.
 - 7) Penyiapan ruang atau tempat memasukan lamaran calon kepala sekolah baru.
 - 8) Penyiapan bahan ujian seleksi, pedoman pemeriksaan hasil ujian dan tempat ujian.
 - 9) Penyebaran pengumuman penerimaan kepala sekolah baru.
- b. Penyebaran pengumuman melalui media yang ada, seperti: pakai brosur, siaran radio, surat kabar dan sebagainya. Sudah tentu yang digunakan sebaiknya media yang dapat dengan mudah dibaca dan didengar oleh masyarakat. Pengumuman penerimaan kepala sekolah baru yang baik berisi tentang waktu, tempat, persyaratan dan prosedur mengajukan lamaran.
- c. Melakukan penerimaan lamaran calon kepala sekolah baru, begitu pengumuman penerimaan lamaran calon kepala sekolah baru telah

disebarkan tentu masyarakat mengetahui bahwa dalam jangka waktu tertentu sebagaimana tercantum dalam pengumuman bahwa “ada penerimaan calon kepala sekolah baru di sekolah”. Mengetahui ada penerimaan calon kepala sekolah baru itu, guru atau masyarakat yang berminat akan memasukkan lamarannya.

- d. Melakukan proses seleksi pelamar, setelah pendaftaran atau pelamaran calon kepala sekolah baru ditutup. Kegiatan berikutnya adalah seleksi atau penyaringan terhadap semua pelamar. Seleksi merupakan suatu proses pembuatan perkiraan mengenai pelamar yang mempunyai kemungkinan besar untuk berhasil dalam pekerjaannya setelah diangkat menjadi guru.

Sedangkan menurut pendapat Faustino Cardoso Gomes yang menyatakan bahwa rekrutmen dilaksanakan dalam suatu organisasi kemungkinan adanya lowongan dengan beraaneka ragam alasan, antara lain:²³

1. Berdirinya organisasi baru, seperti kelas baru atau penambahan kelas karena meningkatnya jumlah siswa, jadi membutuhkan guru baru pula.
2. Adanya perluasan kegiatan, seperti halnya kegiatan les atau ekstrakurikuler baru.
3. Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru sehingga membutuhkan tenaga baru pula.

²³Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2003, h.105-106

4. Adanya pekerja yang pindah ke organisasi lain dikarenakan pindah rumah atau ikut suami atau istri ke daerah lain.
5. Adanya pekerja yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat. Pekerja yang berhenti karena cuti hamil atau karena telah melanggar peraturan sehingga diberhentikan oleh pihak lembaga atau instansi yang terkait.
6. Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun atau usia lanjut yang sudah tidak mungkin melakukan proses belajar mengajar.
7. Adanya pekerja yang meninggal dunia.

Ada lima teknik dalam proses seleksi pelamar, yaitu: (1) inventaris biografis, (2) wawancara, (3) pemeriksaan badan, (4) teknik tes dan (5) penilaian oleh pusat penilaian. Proses seleksi mempunyai tujuan untuk menyaring atau menyisihkan orang-orang yang dianggap tidak berbobot untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan organisasi.²⁴

5. Fungsi Rekrutmen

Berbicara mengenai fungsi manajemen berarti berbicara pula masalah kegunaan manajemen dalam mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya langkah-langkah yang harus ditempuh supaya tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Pengertian manajemen secara terminology sebagaimana dikemukakan oleh Fridreck Taylor dalam buku Mulyono adalah: manajemen adalah seni yang ditentukan untuk mengetahui dengan

²⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003 h.33.

sebenarnya apa yang ingin kamu lakukan, dan mengawasi bahwa mereka mengerjakan sesuatu dengan sebaik-baiknya dan dengan cara yang semudah-mudahnya.²⁵

Manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi, baik organisasi industri, perbankan, maupun pendidikan. Fungsi-fungsi manajemen terdiri dari empat macam, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Paling tidak keempat fungsi tersebut, dianggap sudah mencukupi bagi aktivitas manajerial yang akan memadukan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya material melalui kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi.

Para ahli manajemen juga mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi manajemen yang paling awal pendapat dari Fayol yang dikutip dalam buku Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah yaitu: *planning, organizing, commanding, coordinating*, dan *controlling*.²⁶

Untuk memahami lebih jauh tentang fungsi-fungsi manajemen, di bawah ini akan dipaparkan tentang empat fungsi manajemen yang meliputi:

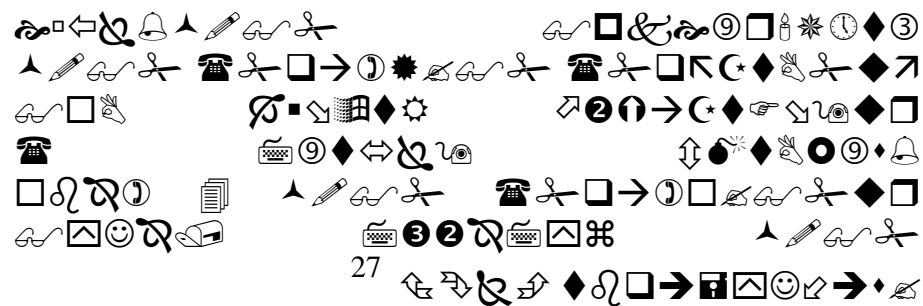
a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi. Hal tersebut diperjelas oleh Husaini

²⁵Imam Musbikin, *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*, Pekanbaru Riau: Zanaf Publishing, 2012, h.53.

²⁶Sudarwan Danim dan Suparno, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009, h.8.

Usman yang menyatakan bahwa perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Adapun bunyi dari ayat al-Qur'an yang berkenaan dengan perencanaan adalah QS. Al-Hasyr: 59/18:



Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang Telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”.

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan karena perencanaan rekrutmen ini dilakukan dengan analisis pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan pada saat perekrutan.

Perencanaan menurut Mulyono adalah proses kegiatan *nasional* dan *sistematik* dalam menetapkan keputusan, kegiatan atau langka-

²⁷ Al-Hasyr [59] : 18

langkah yang akan dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien.²⁸

Malayu S.P Hasibuan mengatakan bahwa analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Analisis pekerjaan bermanfaat untuk memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang akan dipergunakan. Dari analisa pekerjaan ini, baik lembaga pendidikan, perusahaan maupun lembaga sosial lainnya dapat mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan.²⁹

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas mengkoordinasi hasil-hasil yang akan dicapai melalui perencanaan, seperti membagikan pekerjaan yang harus dikerjakan, membagi tugas kepada karyawan untuk melaksanakannya, mengalokasikan sumber daya yang memberikan bantuan, kemudian mengkoordinir pekerjaan untuk mencapai hasil dan tujuan yang diinginkan.

²⁸ Mulyono, MA., *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008, h.25.

²⁹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, Cet. 10, 2007, h. 28-29.

Pengorganisasian menurut Ulber Silalahi dalam buku Imam Musbikin adalah pengorganisasian merupakan pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan-hubungan pekerjaan diantara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan sepatutnya.³⁰

Menurut Nanang Fatah, setelah rampung membuat perencanaan, maka langkah selanjutnya adalah pengorganisasian. Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan, dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya diantara anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.³¹

Pengorganisasian menurut Mulyono adalah menyusun hubungan perilaku yang efektif antarpersonalia, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien dan memperoleh keputusan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas dalam situasi lingkungan yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.³²

³⁰Imam Musbikin, *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*, Pekanbaru Riau: ZANAFA PUBLISHING, 2012, h. 60.

³¹Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011, h. 71.

³²Mulyono, MA., *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008, h.26.

Hal senada juga dikemukakan Wukir bahwa seorang manajer yang baik harus mengetahui bawahannya beserta kemampuannya agar dapat mengatur sumber daya organisasinya. Hal ini tersebut dapat diperoleh melalui penempatan staf dalam divisi kerja, membuat pelatihan untuk karyawan dan mengorganisasikan kelompok kerja menjadi tim yang produktif.³³

Pembagian tugas organisasi hendaknya dilakukan secara proporsional, yaitu membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas ke dalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi, disamping itu perlu adanya struktur organisasi yang merupakan cerminan semua pekerjaan yang dapat terbagi sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan dapat dikerjakan sesuai dengan keahlian masing-masing.

Ringkasan menyeluruh mengenai persyaratan pekerjaan disebut uraian pekerjaan (*job description*). Sedangkan ringkasan menyeluruh mengenai kualifikasi pekerjaan disebut spesifikasi pekerjaan (*jobspecification*). Dengan kata lain, analisa pekerjaan digunakan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Uraian pekerjaan harus diuraikan secara jelas agar pejabat yang akan menduduki jabatan tersebut mengetahui tugas, tanggung jawab, dan standar prestasi yang harus dicapainya. Spesifikasi pekerjaan juga merupakan uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa

³³Wukir, *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Sekolah*, Yogyakarta: Multi Presindo, 2013, h. 31.

diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten. Spesifikasi pekerjaan disusun berdasarkan uraian pekerjaan dengan menjawab tentang ciri, karakteristik, pendidikan, pengalaman. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan orang yang akan direkrut dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi.³⁴

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen sedangkan fungsi *actuating* justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Pelaksanaan (*actuating*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.³⁵

Pelaksanaan menurut Imam Musbikin adalah aktifitas untuk memberikan dorongan, pengarahan dan pengaruh terhadap semua anggota kelompok agar mau bekerja secara sadar dan suka rela dalam rangka mencapai suatu tujuan yang ditetapkan.³⁶

³⁴Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, Cet. 10, 2007, h. 34.

³⁵Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung: Alfabeta, 2003, h.52.

³⁶ Imam Musbikin, *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*, Pekanbaru Riau: Zanafa Publishing, 2012, h. 60

Untuk memiliki kepala sekolah yang berkualitas sangat tergantung pada kualitas proses rekrutmennya. Semakin baik prosesnya, maka semakin besar pula kemungkinan didapatkannya individu-individu yang sangat memenuhi kualifikasi sesuai dengan yang diharapkan oleh lembaga sekolah. Rekrutmen merupakan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan pada lembaga pendidikan, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk kegiatan tersebut diperlukan kegiatan penarikan yang proses rekrutmennya melibatkan fungsi manajemen untuk mencapai rekrutmen yang efektif dan efisien.³⁷

Dalam rangka mendapatkan calon kepala sekolah yang profesional, memenuhi kualifikasi, kredibel dan menjanjikan untuk menduduki posisi tertentu tidaklah mudah. Ada beberapa prinsip yang harus dipegang teguh dalam perencanaan atau pelaksanaan rekrutmen kepala sekolah, diantaranya:³⁸

- 1) Rekrutmen kepala sekolah harus dirancang secara matang agar dapat memenuhi kebutuhan.
- 2) Rekrutmen kepala sekolah harus dilakukan secara objektif. Artinya panitia seleksi pegawai baru menetapkan pelamar yang lulus dan pelamar yang tidak lulus secara objektif. Pelamar yang tidak memenuhi persyaratan secara objektif dinilai tidak lulus dan

³⁷T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE. Cet. 15, 2001, h.69.

³⁸Ibrahim Bafadal, *Peningkatan Profesionalisme Guru Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara. Cet. 4, 2008, h. 22

sebaliknya pelamar yang memenuhi persyaratan ditetapkan sebagai pelamar yang lulus.

- 3) Agar didapatkan calon yang professional, sebaiknya materi seleksi pegawai baru harus komprehensif mencakup semua aspek persyaratan yang harus dimiliki oleh calon kepala sekolah.

Rekrutmen dilaksanakan dalam suatu organisasi karena kemungkinan adanya lowongan dengan beraneka ragam alasan, antara lain:³⁹

- 1) Berdirinya organisasi baru, seperti kelas baru atau penambahan kelas karena meningkatnya jumlah siswa, jadi membutuhkan guru baru pula.
- 2) Adanya perluasan kegiatan, seperti halnya kegiatan les atau ekstrakurikuler baru.
- 3) Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan-kegiatan baru sehingga membutuhkan tenaga baru pula.
- 4) Adanya pekerja yang pindah ke organisasi lain dikarenakan pindah rumah atau ikut suami atau istri ke daerah lain.
- 5) Adanya pekerja yang berhenti, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat. Pekerja yang berhenti karena cuti hamil atau karena telah melanggar peraturan sehingga diberhentikan oleh pihak lembaga atau instansi yang terkait.

³⁹Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2003, h.105-106

- 6) Adanya pekerja yang berhenti karena memasuki usia pensiun atau usia lanjut yang sudah tidak mungkin melakukan proses belajar mengajar.
- 7) Adanya pekerja yang meninggal dunia.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi dasar yang diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan.

Pengawasan dapat dilakukan dengan cara evaluasi. Evaluasi merupakan kegiatan yang membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat keberhasilannya. Dari evaluasi kemudian akan tersedia informasi mengenai sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai sehingga, bisa diketahui bila terdapat selisih antara standar yang telah ditetapkan dengan hasil yang bisa dicapai.

Evaluasi disebut juga pengendalian yang merupakan kegiatan sistem pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi dan memberikan ganjaran.⁴⁰

Menurut Imam Musbikin pengawasan dan evaluasi dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personel dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian apakah perlu diadakan perbaikan.⁴¹

6. Kendala-kendala Manajemen Rekrutmen Kepala Sekolah

Kendala-kendala yang biasa dihadapi dalam hal merekrut pegawai atau karyawan yang akan ditempatkan dalam sebuah organisasi antara lain bersumber dari organisasi yang bersangkutan, kebiasaan mencari pekerjaan, dan faktor eksternal dan lingkungan. Agar proses perekrutan berhasil, maka perusahaan perlu menyadari berbagai kendala yang bersumber dari organisasi, pelaksana penarikan, dan lingkungan eksternal itu sendiri.

⁴⁰Oemar Hamalik, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung : Remaja Rosda Karya, 2008, h.34.

⁴¹ Imam Musbikin, *Menjadi Kepala Sekolah Yang Hebat*, Pekanbaru Riau: Zanafa Publishing, 2012, h. 62.

Menurut Malayu S. P. Hasibuan mengatakan kendala-kendala yang dihadapi setiap perusahaan tidak sama, tetapi pada umumnya kendala itu meliputi:⁴²

- a. Kebijakan-kebijaksanaan organisasi.
- b. Persyaratan jabatan.
- c. Metode pelaksanaan penarikan.
- d. Kondisi pasar tenaga kerja.
- e. Solidaritas perusahaan.
- f. Kondisi-kondisi lingkungan eksternal.

Adapun penjelasan dari kendala-kendala merekrut pegawai atau karyawan dalam sebuah organisasi tersebut adalah:⁴³

- a. Kendala pertama dalam rekrutmen adalah berbagai kebijaksanaan organisasi yang merupakan cermin utama berhasil atau tidaknya penarikan calon pegawai. Kebijakan organisasi yang akan mempengaruhi penarikan antara lain:
 - 1) Kebijakan kompetensi dan kesejahteraan, jika perusahaan dapat memberikan kompensasi dan kesejahteraan yang cukup besar serta adil, maka pelamar yang serius akan semakin banyak. Akan tetapi jika gaji dan kesejahteraan rendah pelamar akan sedikit.
 - 2) Kebijakan promosi, kebijakan promosi dari dalam dimaksudkan untuk memberikan kesempatan pertama kepada

⁴²Malayu S. P, Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara. Cet. 10. 2007, h. 44-45.

⁴³Malayu S. P, Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara. Cet. 10. 2007, h. 44-45.

karyawan yang ada untuk mengisi lowongan pekerjaan. Kebijakan ini akan meningkatkan moral dan partisipasi karyawan serta membantu kegiatan pemeliharaan para karyawan.

3) Kebijakan status karyawan, jika status karyawan menjadi karyawan tetap (*full time*), maka pelamar semakin banyak. Sebaliknya, jika status karyawan honorer, musiman atau sementara atau *part time*, maka pelamar sedikit.

4) Kebijakan sumber tenaga kerja, jika tenaga kerja yang akan diterima hanya bersumber dari lokal, maka pelamar yang serius sedikit. Sebaliknya jika tenaga kerja yang akan diterima bersumber dari seluruh nusantara, maka pelamar akan semakin banyak.

b. Kendala yang kedua dalam rekrutmen adalah persyaratan jabatan, persyaratan-persyaratan setiap jabatan adalah salah satu kendala penarikan. Untuk menarik tenaga-tenaga yang terampil lebih sulit dari pada tenaga yang kurang terampil. Pengetahuan akan persyaratan-persyaratan jabatan memungkinkan bagian personalia untuk memilih jalan terbaik dalam program penarikan dengan batasan-batasan yang ada. Semakin banyak persyaratan yang harus dimiliki pelamar, maka pelamar semakin sedikit dan apabila persyaratannya yang harus dimiliki sedikit maka pelamar akan semakin banyak.

c. Kendala yang ketiga dalam rekrutmen adalah metode pelaksanaan penarikan, semakin terbuka penarikan melalui surat kabar, radio atau

TV maka pelamar akan semakin banyak. Dan sebaliknya semakin tertutup penarikan maka pelamar sedikit.

- d. Kendala yang keempat dalam rekrutmen adalah kondisi pasar tenaga kerja, semakin besar penawaran tenaga kerja, maka semakin banyak pula pelamar yang serius. Sebaliknya jika penawaran tenaga kerja sedikit maka pelamar juga sedikit.
- e. Kendala yang kelima dalam rekrutmen adalah solidaritas perusahaan, solidaritas perusahaan diartikan besarnya kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan. Jika solidaritas perusahaan besar, maka pelamar semakin banyak. Akan tetapi sebaliknya jika solidaritas rendah, maka pelamar sedikit.
- f. Kendala yang keenam dalam rekrutmen adalah kondisi-kondisi lingkungan eksternal, kondisi perekonomian, penjualan dan perubahan perilaku pesaing juga sering memaksa perusahaan untuk menyelesaikan upaya penarikannya. Persaingan yang semakin ketat untuk memperebutkan tenaga-tenaga berkualitas memerlukan program penarikan yang lebih agresif.

Mengkaji dari berbagai kendala umum yang ada dalam pelaksanaan rekrutmen di atas, maka penulis rasa memang perlu mengetahui kendala-kendala penarikan pegawai yang terjadi, seperti yang telah di jabarkan di atas. Begitu pula halnya dengan lembaga sekolah harus mampu mengatasi berbagai kendala tersebut, salah satunya yaitu: dengan cara membuat perencanaan rancangan program yang sesuai dengan prosedur yang telah

ditetapkan dan dijalankan dengan baik oleh lembaga pendidikan, sehingga lembaga dapat mengetahui kendala-kendala agar dapat diatasi secepatnya dengan cara yang baik.

7. Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di kota Palangka Raya memiliki 33 SKPD, salah satunya adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud). Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) kota Palangka Raya Nomor 1 tahun 2015 tanggal 3 maret 2015 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah kota Palangka Raya sebagai unsur pelaksanaan pemerintah daerah. Disdikbud mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan tugas pemerintah di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁴

Disdikbud mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daan tugas pembantuan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan formal dan nonformal/PLS, pembinaan kebudayaan, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebayaan, peningkatan mutu hasil pendidikan dan tenaga kependidikan.⁴⁵

8. Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Untuk pelaksanaan tugas-tugas tersebut, Disdikbud mempunyai fungsi, antara lain:⁴⁶

⁴⁴Dokumen Disdikbud Tahun 2015.

⁴⁵*Ibid.*

⁴⁶*Ibid.*

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pendidikan dasar dan menengah, sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh walikota Palangka Raya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dasar dan menengah, kebudayaan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh walikota.
- c. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan.
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pendidikan dasar.
- e. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pendidikan menengah.
- f. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan.
- g. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas pendidikan usia dini dan pendidikan formal, nonformal dan informal.
- h. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan.
- i. Pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis.

j. Pengelolaan urusan kesekretariatan.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang rekrutmen telah dilakukan beberapa penelitian dan jurnal berikut ini merupakan pembahasan serupa yang memiliki relevansi dengan penelitian yang penulis teliti yaitu sebagai berikut:

1. Sri Muladi, Judul Tesis Sistem Rekrutmen Guru Madrasah Tsanawiyah Di Pondok Pesantren Tremas Pacitan Jawa Timur. Program Studi Pendidikan Agama Islam, Jurusan Tarbiyah IAIN Surakarta, Juli 2011. Fokus dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem rekrutmen guru Madrasah Tsanawiyah di Pondok Pesantren Tremas Pacitan Jawa Timur. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa sistem rekrutmen guru Madrasah Tsanawiyah merupakan sistem rekrutmen tertutup meskipun sebagian kecil menggunakan sistem terbuka yaitu saat mencari guru bidang umum yang mana alumni pondok tidak ada yang memenuhi kriteria. Dalam melakukan sistem rekrutmen tertutup ini tahapan yang ditempuh adalah pencalonan, musyawarah, pengambilan keputusan, pengumuman serta pengangkatan. Dalam pengambilan keputusan diterima atau tidaknya seseorang menjadi guru pondok tremas ini adalah melalui hasil petunjuk shalat istikharah yang dilakukan oleh kyai selaku pemegang kekuasaan tertinggi dipondok, apabila setelah diistikharahkan yang muncul adalah yang bersangkutan maka calon tersebut langsung diangkat. Nilai akademik

bukan menjadi pertimbangan utama dalam rekrutmen ini tetapi justru petunjuk dari shalat istikharah dan akhlak calon yang lebih di utamakan.⁴⁷

2. Supriadi, judul tesis Manajemen Rekrutmen Guru SMAIT Nur Hidayah Surakarta tahun 2013. Fokus dalam penelitian ini adalah bagaimana Manajemen Rekrutmen Guru SMAIT Nur Hidayah. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa Sekolah SMAIT Nur Hidayah Surakarta telah melaksanakan manajemen rekrutmen guru baru dengan baik. Dalam hal ini dapat dilihat dari kegiatan proses rekrutmen guru baru yang dilakukan oleh pihak yayasan secara selektif dan sistematis sehingga menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang bagus serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Hal tersebut menunjukkan, bahwa dalam perekrutan guru baru tim rekrutmen menggunakan manajemen yang rapi, yaitu dengan adanya pembagian tugas yang jelas antara pihak sekolah, yayasan Nur Hidayah, dan tim rekrutmen dalam pelaksanaan rekrutmen guru baru. Yayasan sebagai pemantau dalam penyelenggaraan perekrutan guru baru sudah melaksanakan tugasnya dengan baik dan tidak mencampuri tugas tim rekrutmen, begitu juga dengan pihak sekolah, baik itu guru, kepala sekolah maupun bagian administrasi yang selalu memberikan kontribusinya kepada tim rekrutmen

⁴⁷Sri Muladi." *Tesis Sistem Rekrutmen Guru Madrasah Tsanawiyah Di Pondok Pesantren Tremas Pacitan Jawa Timur*" Program Studi Pendidikan Agama Islam. Jurusan Tarbiyah IAIN Surakarta. Juli 2011

sebagai pelaksana perekrutan guru baru, sehingga dalam perekrutan guru baru dapat berjalan dengan efektif.⁴⁸

3. Suaidin, Pengawas SMA/SMK Kab. Dompu, NTB dan District coordinator WDD-WSD AIBEP serta anggota ISPI, dengan judul jurnal *Penyiapan Calon kepala Sekolah melalui rekrutmen dan seleksi Salah satu Solusi dalam Upaya peningkatan Mutu Pendidikan di Indonesia*. Kepala sekolah yang memiliki kompetensi tinggi mutlak dibutuhkan untuk membangun sekolah berkualitas, sekolah efektif, karena kepala sekolah sebagai pemegang otoritas dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah perlu memahami proses pendidikan di sekolah serta menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga proses penyelenggaraan di sekolah dapat berjalan sesuai dan sejalan dengan upaya-upaya pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Untuk melahirkan seorang kepala sekolah yang professional dibutuhkan sistem yang kondusif, baik rekrutmen maupun pembinaan. Dari proses rekrutmen yang sarat KKN mustahil dilahirkan seorang kepala sekolah yang profesional. Depdiknas telah mengeluarkan regulasi Permendiknas Nomor 28 tahun 2010 tentang Pedoman dan Panduan Pelaksanaan Pengadaan Kepala Sekolah, untuk dijadikan pegangan bagi daerah dalam pengadaan kepala sekolah. Lahirnya Permendiknas Nomor 28 tahun 2010, tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah merupakan bentuk pengendalian standar profesi kepala sekolah/madrasah yang intinya

⁴⁸Supriadi." *Tesis Manajemen Rekrutmen Guru SMAIT Nur Hidayah Surakata 2013*"

memberikan acuan dalam hal: penyiapan calon kepala sekolah/madrasah, masa tugas, pengembangan keprofesian berkelanjutan, penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah dan mutasi serta pemberhentian sebagai kepala sekolah/madrasah.

Proses penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi rekrutmen, pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah, persyaratan yang harus dipenuhi adalah sesuai Permendiknas Nomor 28 tahun 2010 pasal 2 ayat 2. Dilanjutkan dengan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang dilaksanakan oleh lembaga diklat terakreditasi yang merupakan kegiatan pemberian pengalaman pembelajaran teoritik maupun praktik yang bertujuan untuk menumbuh kembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan pada dimensi: kompetensi kepribadian, kompetensi menejerial, kompetensi supervise dan kompetensi social.⁴⁹

Beberapa uraian di atas tampak jelas bahwa penelitian-penelitian tersebut memfokuskan kajiannya bahwa untuk mendapatkan seorang kepala sekolah yang profesional itu harus mempunyai rencana yang matang dan harus melewati jalur pencalonan yang sehat dan sesuai dengan peraturan pemerintah setempat, dalam hal ini penulis mengambil *setting* penelitian yang berbeda agar mendapatkan pemahaman tentang manajemen rekrutmen calon kepala sekolah yang profesional itu melalui pelaksanaan rekrutmen, proses manajemen yang sempurna melibatkan fungsi manajemen, diantaranya: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan sampai pada

⁴⁹Suaidin, "Penyiapan Calon kepala Sekolah melalui Rekrutmen dan Seleksi Salah Satu Solusi Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di Indonesia," Artikel, diakses pada hari jum'at tanggal 01 Agustus 2015 pukul 21.00 WIB.

kendala-kendala yang terjadi pada manajemen rekrutmen calon kepala sekolah.